

# Amanda Ferreira Bernardino

Rua Vitória 664, Apto 105 – Santa Ifigênia – São Paulo  
Tel: (11)96888-8362 / (11)93010-5252 / 2680-6550 (Tercio/Pai) Recado  
Solteira – CNH A/B – 28 anos – Brasileira  
✉ [a-fb@hotmail.com](mailto:a-fb@hotmail.com)

## OBJETIVO

---

Assistente Jurídico

## COMPETÊNCIAS PESSOAIS

---

Bacharel em Direito - **UNINOVE** - Concluído: Dez/2020

Bacharel em Administração - **UNINOVE** - Concluído: Dez/2015

Ensino Médio Técnico em Logística - **ITB Professor Munir José** – Concluído: Dez/2010

## FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

---

Informática: Windows, Pacote Office, Sisrad, Prodesp, Judice, Seven, PJE

Inglês: Intermediário - CCAA – Duração: 2 anos

## COMPETÊNCIAS PESSOAIS

---

- Pontualidade e respeito a prazos;
- Forte capacidade de atendimento ao cliente;
- Automotivação e capacidade de tomar a iniciativa;
- Boa organização, com atenção aos detalhes;
- Habilidades de trabalho em equipe.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

- **Viseu Advogados** – Auxiliar Jurídico Período: 03/2019 – 03/2020

Atribuições: Consulta e acompanhamento processual, cadastros de processos no Seven, contratação de correspondentes, confecção e envio de protocolos.

- **CDHU** – Estagiária (Gerência Jurídica de Licitações) Período: 02/2018 – 02/2019

Atribuições: Prenotação de títulos, vista de processos, confecção de permissão de uso, elaboração de contratos de licitação, pesquisa e emissão de matrículas na Arisp e serviços externos.

- **Detran** – Estagiária (Diretoria de Veículos) Período: 09/2016 – 02/2017

Atribuições: Resposta de ofícios, arquivamento de documentos diversos, elaboração e montagem de prontuários, despacho de documentos e acompanhamento de processos.

- **Metrô** – Estagiária (Pool de Secretárias) Período: 09/2014 – 12/2015

Atribuições: Elaboração de documentos (cartas, ofícios), atendimento telefônico, agendamento de reuniões, controle de correspondências internas e externas, controle de agenda e organização de arquivo.

- **CDHU** – Estagiária (Núcleo Regional Capital) Período: 08/2013 – 08/2014

Atribuições: Atendimento pessoal e telefônico, PABX, preenchimento de planilhas, elaboração de relatórios, assinatura de instrumentos contratuais, SISRAD, Lotus Notes, Prodesp, elaboração de ofícios e protocolos.

- **Procon** – Estagiária (Atendimento à Distância) Período: 02/2012 – 08/2013

Atribuições: Atendimento à distância, orientação, acompanhamento de reclamações, abertura de fiscalização, pesquisa de leis no site interno.